|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 165-005 | **Fecha:** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Soldador |
| **Puesto:** | Soldador |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa. Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | ,Coordinación de Mantenimiento Vial Encargado, Mayordomo y/o Auxiliar |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante |
| **Objetivo del puesto:** |
| * Elaboración, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de soldadura en los departamentos de Alumbrado Público y el de Mantenimiento
 |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
* Desempeñar las labores del día con el equipo de seguridad adecuado.
* Reportar al mayordomo los trabajos realizados, así como las incidencias
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Aplicación de soldadura, reconstrucción y rehabilitación de arbotantes, brazos, bases y flanch. Así como la infraestructura de plazas y de vialidad como bancas, juegos infantiles, alcantarillas, parachoques, barandales de puentes, etc.
* Entregar el trabajo terminado para su instalación correspondiente.
* Solicitar del almacén los materiales y herramientas necesarias para los trabajos del día, realizar los trabajos y al terminar recoger el material sobrante y la herramienta para su devolución al almacén.
* Hacer reporte al supervisor y/o jefe inmediato de las piezas rehabilitadas para dar entrada al almacén de las que procedan, acomodar las piezas rehabilitadas en el lugar que se le indique y poner en orden su área de trabajo.
* Reportar los trabajos realizados al mayordomo o supervisor.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación de Máquina para soldar | Indispensable |
| Manejo y Operación de Equipo de Corte | Indispensable |
| Manejo de Cortes y Escuadras | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Soldadura autógena y eléctrica | Indispensable |
| Herramientas | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Cumplimiento, Vocación de Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Limpieza | Deseable |
| Iniciativa | Deseable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.**  |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:** LIC. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |